অনলাইন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য ব্যবস্থার কার্যপ্রণালী

(Online BRIS)

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্প
স্থানীয় সরকার বিভাগ

সহায়তায়ঃ unicef

আগস্ট, ২০১৪

মুখবন্ধ

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধক অফিসের সাথে জন সাধারণের যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনের ব্যবহার দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কাজ কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন এবং এই অ্যাপ্লিকেশনটি সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনার জন্যে দীর্ঘদিন থেকে একটি পূর্ণাংগ বাংলা গাইডলাইন প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। এই লক্ষ্য অর্জনে গৃহীত প্রচেষ্টার ফলাফল হচ্ছে এই গাইডলাইন।

অনলাইন BRIS প্রস্তুতকারক পরামর্শক ও ইউনিসেফ, বাংলাদেশ এর প্রকল্প কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত গাইডলাইনস, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পরামর্শ, নিবন্ধকের কার্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত মতামত/পরামর্শ/জিজ্ঞাস্য, সরকারী আইন/বিধি/পদ্ধতি এবং তথ্য প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞদের পরামর্শ এই গাইডলাইনটি প্রণয়নে বিশেষ অবদান রেখেছে।

অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করে কার্যকরভাবে নিবন্ধনের কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং তথ্যের সঠিকতা, ধারাবাহিকতা, সাদৃশ্য ও সমতা নিশ্চিত করার জন্যে গাইডলাইনটির বিষয়বস্তুর উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। কারিগরী জটিলতা এড়িয়ে যতদূর সম্ভব গাইডলাইনটি সহজ ও সরলভাবে উপস্থাপনের চেষ্টা করা হয়েছে। এছাড়া বিভিন্ন বিষয় বোধগম্য করার জন্যে উদাহরণ দেয়ার পাশাপাশি আলোচ্য বিষয়ে ধারণা স্পষ্ট করার জন্যে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে।

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের জনাব আ ক ম সাইফুল ইসলাম চৌধুরী, প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) এবং জনাব খালিদ বিন ইউসুফ, সহকারী প্রোগ্রামার তাদের সর্বোত্তম প্রচেষ্টা ও উদ্যোগ গ্রহণ করে ব্যবহার উপযোগী ও উন্নত মানের এই গাইডলাইনটি প্রস্তুত করেছেন। আমি তাদের এই প্রচেষ্টা ও উদ্যোগের প্রশংসা করি। যে সকল ব্যক্তি বা সংস্থার মতামত বা পরামর্শে এই গাইডলাইনটি সমৃদ্ধ হয়েছে তাদের সবার প্রতি রইল আমার কৃতজ্ঞতা। এই গাইডলাইনটি আরও কার্যকর করতে এবং এর বিষয়বস্তু সমুন্নত রাখতে পাঠকদের সুচিন্তিত মতামত ও পরামর্শ একান্তভাবে কামনা করছি। আমি আশা করি সকলের সহায়তা ও সহযোগীতায় এই গাইডলাইনটি অনলাইন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সম্পর্কিত সকল কাজের গুনগত মান বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

আ.ক.ম সাইফুল ইসলাম চৌধুরী
প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্প
স্থানীয় সরকার বিভাগ

ডকুমেন্ট সম্পর্কিত

অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনটির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং এর মাধ্যমে ডিজিটাল জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্যে অনুমোদিত প্রয়োজনীয় নীতি/নির্দেশাবলী এই ডকুমেন্টে অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে। এই ডকুমেন্টটির মুখ্য উদ্দেশ্য হচ্ছে ডিজিটাল জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যকরভাবে সম্পন্ন করার মাধ্যমে উন্নত নাগরিক সেবা নিশ্চিত করা।

অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনটির প্রস্তুতকারক জনাব প্রভীণ ও ইউনিসেফ বাংলাদেশ এর প্রজেক্ট কর্মকর্তা জনাব জামিল হাসান কর্তৃক প্রণীত গাইডলাইন,জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের সাবেক সিস্টেম এনালিস্ট জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম, (উপসচিব), জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্প কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রণীত নীতি/নির্দেশাবলী, নিবন্ধক অফিস থেকে প্রাপ্ত মতামত/পরামর্শ/অনুসন্ধান এবং অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনটির কার্যপদ্ধতি বিশ্লেষণ করে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের জনাব আ ক ম সাইফুল ইসলাম চৌধুরী, প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) এবং জনাব খালিদ বিন ইউসুফ, সহকারী প্রোগ্রামার এই পূর্ণাংগ বাংলা গাইডলাইনটি প্রণয়ন করেছেন।

যোগাযোগের ঠিকানাঃ

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্প
ইমেইলঃ onlinebris@gmail.com
ওয়েবসাইটঃ br.lgd.gov.bd

সূচিপত্র

অনলাইন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য ব্যবস্থার কার্যপ্রণালী

বিষয় **পাতা নম্বর**

১. ভূমিকা

১.১ পটভূমি

১৮৭৩ সালের ২রা জুলাই তদানীন্তন বৃটিশ সরকার অবিভক্ত বাংলায় জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত আইন জারী করে। কালের পরিক্রমায় ভৌগোলিক, রাজনৈতিক ও সেই সঙ্গে আইনের নানান পরিবর্তন সত্ত্বেও দেশের তাবৎ মানুষ জন্ম নিবন্ধনের আওতায় না আসায় ১৮৭৩ সালের আইন রদ ও রহিত করে সরকার ২০০৪ সনের ৭ ডিসেম্বর ২৯ নং আইন অর্থাৎ জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন, ২০০৪ প্রবর্তন করে। আইনটি ২০০৬ সালের ৩ জুলাই হতে কার্যকর হয় এবং এ বছরেই সরকার ৪ টি জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিধিমালা প্রনয়ণ করে ১৬ টি ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদ ব্যবহার বাধ্যতামূলক করে। জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম অব্যাহত, গতিশীল এবং দেশের নাগরিকদের জন্ম ও মৃত্যুর একটি স্থায়ী ডাটাবেজ সংরক্ষণ রাখার স্বার্থে সরকার ২০১৩ সালের সেপ্টেম্বর মাসে বিদ্যমান জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইনের সংশোধন করে রেজিস্ট্রার জেনারেল, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধক অফিস স্থাপনের ঘোষণা দিয়েছে। অফিসটি স্থাপনের প্রশাসনিক প্রক্রিয়া চলছে।

উল্লিখিত অবস্থার প্রেক্ষাপটে শতভাগ জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন অর্জন করার লক্ষ্যে নিবন্ধন ও সনদ প্রাপ্তি সহজতর করা, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক জন্ম ও মৃত্যু সনদের ব্যবহার ও সঠিকতা যাচাইয়ের সুযোগ সৃষ্টি করা, বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়নে জন্ম ও মৃত্যু সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের সরবরাহ নিশ্চিত করা, ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের মাধ্যমে ইউনিসেফ, বাংলাদেশের সহায়তায় সরকার অনলাইন "জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য ব্যবস্থা (BRIS)" নামে একটি সফটওয়ার অ্যাপ্লিকেশন তৈরী করে।

সারা দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড ও সিটি কর্পোরেশনে ৪৯৯৬টি এবং বিদেশে ৩৪টি দেশের ৪৫টি বাংলাদেশ মিশনে নিবন্ধক কার্যালয়ে বর্তমানে অনলাইন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের কার্যক্রম চলছে। এই অনলাইন BRIS ব্যবহার করে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত সকল কাজ কার্যকরভাবে সম্পন্ন করা; ডাটাবেইজে তথ্যের সঠিকতা, ধারাবাহিকতা, সাদৃশ্য ও সমতা নিশ্চিত করা; তথ্য উপস্থাপন ও প্রাপ্তি সহজতর করা; অ্যাপ্লিকেশনটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে উন্নত মান বজায় রাখা; ইত্যাদি কারণে বাংলা ভাষায় সকলের বোধগম্য একটি পূর্ণাংগ গাইডলাইন প্রনয়ণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। এই উদ্দেশ্য পূরণের জন্যে এ গাইডলাইনটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

১.২ ব্যাপ্তি ও লক্ষ্যসমূহ

এই গাইডলাইনটি অনলাইন BRIS ব্যবহারের ক্ষেত্রে যে সকল স্তরের ব্যবহারকারীদের চাহিদা পূরণ করবে তা হচ্ছেঃ

- জেলা ও উপজেলা সহায়ক দল;
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকগণ;
- নিবন্ধক কার্যালয়ের সচিবগণ;
- নিবন্ধক কর্তৃক নিয়োজিত জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কাজে সহায়তাকারী ব্যক্তিগণ;
- অনলাইন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কাজে নিয়োজিত প্রশিক্ষকগণ;
- অনলাইন BRIS এর প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ;
- জন্ম ও মৃত্যু তথ্য অবলোকনকারী ও তদারককারীগণ।
- যে কোন ব্যক্তি যিনি brisdata ব্যবহারকারী হিসেবে দেশের যে কোন এলাকার জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত শুধুমাত্র পরিসংখ্যাণগত তথ্য দেখতে ইচ্ছুক।

উল্লিখিত ব্যবহারকারীগণ এই গাইডলাইন ব্যবহারের মাধ্যমে যে লক্ষ্যসমূহ অর্জন করবে।

- অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে প্রবেশ, সাইন ইন ও ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা;
- হস্তলিখিত নিবন্ধন বই থেকে অনলাইন BRIS এ পুরানো ডাটা এন্ট্রিকরণ;
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বই;
- নতুন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন;
- সনদ প্রিন্ট করা;
- জন্ম ও মৃত্যু তথ্য সংশোধন;
- নতুন জন্ম নিবন্ধনের জন্য অনলাইনে আবেদন করা;
- জন্ম ও মৃত্যু সংক্রান্ত তথ্য অবলোকন করা ও তদারকী করা;
- brisdata ব্যবহারকারী হিসেবে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ক দেশের এলাকা ভিত্তিক পরিসংখ্যানগত তথ্য অবলোকন;
- অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা।

১.৩ গাইডলাইন কীভাবে ব্যবহৃত হবে

সকল স্তরের ব্যবহারকারীগণ এই গাইডলাইনটি ভালোভাবে পড়বেন, বুঝবেন এবং অনলাইন BRIS ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে তাদের সংশ্লিষ্ট সকল কাজ বাস্তবায়ন করবেন। বিশেষ করে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকগণের কার্যালয়সমূহকে এই গাইডলাইনটি অবশ্যই মেনে চলতে হবে।

মূল সাইটটির ওয়েব ঠিকানা হচ্ছে bris.lgd.gov.bd এবং এই সাইটটিতে কেবলমাত্র নিবন্ধকগণ জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন ও বিধিতে উল্লিখিতমতে সকল কাজ এই গাইডলাইন অনুযায়ী সরাসরি সম্পাদন করবেন। অনলাইন BRIS এর ব্যবস্থাপনা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ, জন্ম ও মৃত্যু তথ্য অবলোকনকারী ও তদারককারীগণ এবং brisdata ব্যবহারকারীগণ তাদের সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যাবলী গাইডলাইন অনুযায়ী মূল সাইটে সম্পন্ন করবেন।

১.৪ ভাষা ব্যবহার

বাংলা ও ইংরেজী ভাষায় অনলাইন BRIS ব্যবহারের ক্ষেত্রে এই গাইডলাইনটি ব্যবহার করা যাবে। তবে বাংলা ভাষার ক্ষেত্রে বাংলা ইউনিকোড ব্যবহার করতে হবে।

১.৫ প্রয়োজনীয় সফটওয়ার

ইন্টারনেট ব্রাউজারঃ Mozilla Firefox অথবা Google Chrome;
ভাষাঃ বাংলা-Avro Keyboard, Font-nikosh2 (অথবা যে কোন বাংলা ইউনিকোড);
পিডিএফ ফাইল রিডারঃ Adobe Acrobat Reader

১.৬ মন্তব্য এবং পরামর্শ

গাইডলাইনটির বিষয়ে মন্তব্য ও পরামর্শ প্রেরণের বিষয়টিকে আমরা স্বাগত জানাই। আমরা পরবর্তী ভার্সনে আপনাদের সুচিন্তিত সকল পরামর্শ/মতামত অন্তর্ভূক্ত করতে চেষ্টা করব। আমরা মনে করি এ সকল মতামত/পরামর্শ এই গাইডলাইনটিকে আরও উন্নত ও পরিশোধন করতঃ অধিক পরিপূর্ণ ও সমৃদ্ধ করতে সহায়তা করবে। এই গাইডলাইনের বিষয়ে কোন মতামত, পরামর্শ, ব্যাখ্যা বা অনুসন্ধান থাকলে নিচের ঠিকানায় প্রেরণ করা যেতে পারেঃ

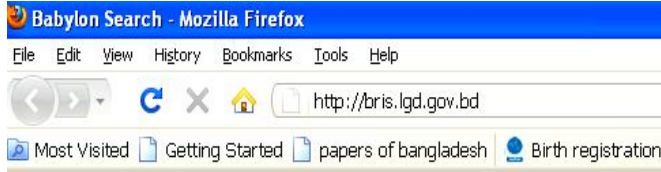
যোগাযোগের ঠিকানা

প্রকল্প পরিচালক
জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্প
ইমেইলঃ onlinebris@gmail.com
ওয়েবসাইটঃ br.lgd.gov.bd

# ২.	BRIS সেটআপ ও ব্যবহারের জন্য প্রস্তুতকরণ

## ২.১	BRIS পরিচিতি

### ২.১.১	BRIS ওয়েব এ্যাপ্লিকেশনে প্রবেশ

- ইন্টারনেটের সাথে যুক্ত হয়ে ব্রাউজার (ফায়ার ফক্স অথবা গুগল ক্রোম) খুলুন।
- https://bris.lgd.gov.bd ঠিকানায় যান।

### ২.১.২	BRIS ওয়েব এ্যাপ্লিকেশনে সাইন ইন

- ব্যবহারকারীর পরিচিতি নাম ও পাসওয়ার্ড দিন।
- **Log In** বাটনে ক্লিক করুন।

### ২.১.৩	BRIS এর মূল পাতা ও নেভিগেশন কন্ট্রোলগুলোর সাথে পরিচিতি

- **লগ ইন** করার পর প্রথমেই **Home** Page দেখতে পাবেন।
- স্ক্রীনে উপরে ডান পাশে **Home** সংযোগটি অন্য পাতা থেকে এই পাতায় সরাসরি আসার জন্য রাখা হয়েছে।
- যিনি প্রবেশ করেছেন ব্যবহারকারী হিসেবে তাঁর নাম **Home** সংযোগটির পরে দেখানো হয়েছে।

- প্রয়োজন না থাকলে **Logout** সংযোগটিতে ক্লিক করে সাইট থেকে বের হয়ে যেতে পারেন।
- একটানা ১৫ মিনিট ওয়েবসাইট ব্যবহৃত না হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্থান হয়ে যাবে ও পুনরায় পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রবেশ করতে হবে।
- স্ক্রীনে উপরে বাম পাশে ব্যবহারকারী যেখানে আছেন সেই স্থানটির নাম নির্দেশ করছে। নামের নীচে **স্থানান্তর** এর অপশন-এ জেলার অন্তর্গত বিভিন্ন উপজেলার নাম নির্দেশ করছে। ব্যবহারকারী যে উপজেলাতে যেতে চান সেই উপজেলার উপর ক্লিক করতে হবে। তদ্রুপ উপজেলা থেকে ইউনিয়ন বা পৌরসভার নামে ক্লিক করে সে স্থানে যেতে হবে।
- বাম পাশে স্থানসমূহের নামের নীচে **টুল-**এ নানা অপশন এবং তথ্য ব্যবস্থার বিভিন্ন বিন্যাসের সংযোগ রয়েছে।
- মূলপাতার ডান পাশের বড় অংশ জুড়ে আছে **পরিসংখ্যান**; এখানে সংশ্লিষ্ট স্থানের পরিসংখ্যানের গ্রাফ প্রদর্শন করে, একটু বামে ও ডানে < বা > চিহ্নে ক্লিক করলে ডাটার সংখ্যা দেখা যায়।
- তথ্য ব্যবস্থার নানা বিন্যাস পরিবর্তনের জন্য বিন্যাস বাটন ক্লিক করতে হবে ।

- বাম পাশে **টুল-**এ নানা অপশন এবং তথ্য ব্যবস্থার বিভিন্ন **বিন্যাসের** সংযোগ রয়েছে।
    - **পাসওয়ার্ড পরিবর্তন-**ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য।
    - **Change Language-** সাইটের ভাষা পরিবর্তনের জন্য।
    - **বিন্যাস-**তথ্য ব্যবস্থার নানা বিন্যাস পরিবর্তনের জন্য।
- **পরিসংখ্যান** সংশ্লিষ্ট স্থানের পরিসংখ্যানের সারসংক্ষেপ প্রদর্শন করে।

২.২ ভাষা পরিবর্তন

স্বাভাবিকভাবে সাইটটি বাংলা ভাষায় দেখা যাবে। যারা সাইটে প্রবেশ করেছেন তারাই শুধু এটি পরিবর্তন করতে পারবেন।

- টুল-এর **Change Language** অপশনে ক্লিক করুন।
- **ইংরেজি** বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করুন। সাইটটি ইংরেজি ভাষায় দেখা যাবে।

সাইটটি বাংলা ভাষায় দেখার জন্য একই পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

৩. ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

৩.১ নতুন ব্যবহারকারী তৈরী

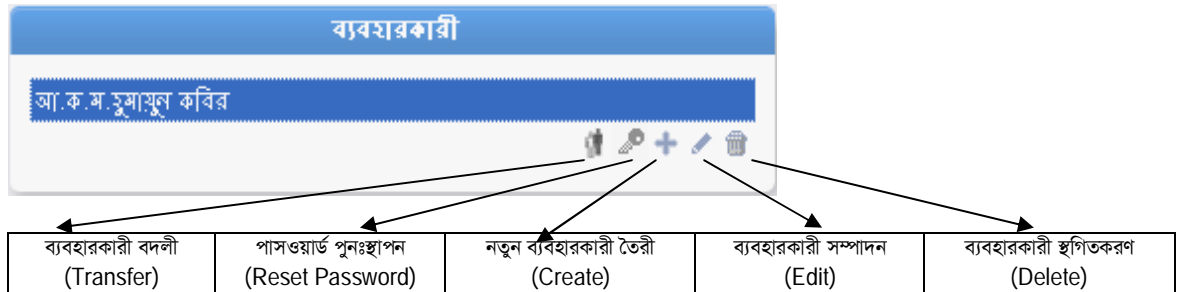
মনে রাখতে হবে নিয়মিত কর্মকর্তা বা কর্মচারী নন এমন কাউকে Data Entry Operator বা Informant ব্যতীত অন্য ক্যাপাসিটিতে ব্যবহারকারী তৈরী বা পাসওয়ার্ড প্রদান করা যাবেনা। ব্যবহারকারী তৈরী করার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট থেকে নিম্নবর্ণিত ছক-১ অনুযায়ী তথ্যাদি পূর্বেই সংগ্রহ করতে হবে।

ছক-১

অফিসের নামঃ		
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামঃ	(বাংলায়)	
	(ইংরেজীতে)	
পদবীঃ		
ইমেইল ঠিকানাঃ		
মোবাইল ফোন নম্বরঃ		

- যে স্থানের জন্যে ব্যবহারকারী তৈরী করতে চান সেখানে যান।
- **বিন্যাস** এবং তারপর **ব্যবহারকারী বিষয়ক-**এ ক্লিক করুন।

- নতুন ব্যবহারকারী তৈরীর জন্য **নতুন (+)**-এ ক্লিক করুন এবং **ব্যবহারকারীর বৃত্তান্ত**-এ উপরে বর্ণিত ছক-১ অনুযায়ী সংগৃহীত তথ্যাদি নিম্নবর্ণিতভাবে লিখে **Create** বাটনে ক্লিক করুন।
    - নাম (বাংলায় লিখতে হবে)
      (নিচের সকল তথ্য ইংরেজিতে লিখতে হবে)
    - নাম (ইংরেজিতে)
    - পরিচিতি নাম (জেলা/সিটি কর্পোরেশন/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর লেটার কোড লিখে (.) দিয়ে নিবন্ধক কার্যালয়ের তথ্য দাতাগণের জন্য ব্যক্তিনাম ও অন্যান্য ক্ষেত্রে পদবী লিখতে হবে। যেমনঃ পাবনা জেলার ডিডিএলজি-র ব্যবহারকারী হিসেবে পরিচিতি নাম হবে pa.ddlg এবং সে জেলার আমিনুল হক নামের কোন নিবন্ধকের পরিচিতি নাম হতে পারে pa.aminul)। বিভিন্ন **জেলা/সিটি কর্পোরেশন/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর লেটার কোড পরিশিষ্ট-ক** তে দেখানো হলো।
    - ইমেইল (অপশোনাল)
    - দায়িত্ব (উপযুক্ত ব্যবহারকারী সিলেক্ট করুন) Authorized Person (পরিশিষ্ট-খ দেখুন)
    - মুঠোফোন (মোবাইল ফোন নং)
    - মেয়াদ শেষের তারিখ (পরবর্তী কোন তারিখ)
    - বিবরণ (পদবী, কর্মস্থল, প্রভৃতি ইংরেজি বা বাংলায় লিখা যাবে)
- ব্যবহারকারী তৈরী করার সময়ে ব্যবহারকারীর দায়িত্ব নির্ধারণ করার প্রয়োজন হবে। বিভিন্ন ব্যবহারকারীর দায়িত্ব **পরিশিষ্ট-খ** তে দেখানো হলো।

৩.২ প্রশাসনিক ব্যবহারকারীগণের ক্ষমতা

ব্যবহারকারীগণের ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশাসকগণ নিম্নেবর্ণিত টুলগুলো ব্যবহার করে কিছু অতিরিক্ত কাজ সম্পাদন করতে পারে।

ব্যবহারকারী বদলী	যদি কোন ব্যবহারকারী এক স্থান থেকে অন্য স্থানে বদলী হয় তাহলে Local Administrator নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে তাকে নতুন স্থানে পাসওয়ার্ডসহ বদলী করবেন। এজন্য বদলীযোগ্য ব্যবহারকারীর নামের উপরে ক্লিক করার পর Transfer ( ) -এ ক্লিক করুন। তারপর ডানপাশে প্রাপ্ত অন্য একটি বক্সে ড্রপ ডাউনের মাধ্যমে বদলীকৃত স্থান নির্বাচন করুন।স্থান নির্বাচনের পর Transfer to... ক্লিক করলেই বদলীকৃত ব্যবহারকারী নতুন স্থানে স্থানান্তরিত হবেন।
পাসওয়ার্ড পুনঃস্থাপন	যদি কোন ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড ভুলে যায় বা কোন কারণে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধারের প্রয়োজন দেখা দিলে Local Administrator ব্যবহারকারীর নামের উপর ক্লিক করার পর প্রাপ্ত Reset Password ( ) চিহ্নে ক্লিক করলে ডানপাশে নীচে Reset Password ও বাতিল বলে পাশাপাশি দুটি ট্যাব আসবে। Reset Password ট্যাবটিতে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার হবে।
নতুন ব্যবহারকারী তৈরী	সংশ্লিষ্ট এলাকার জন্য নতুন ব্যবহারকারী তৈরী করা যা ৩.১ দেখানো হয়েছে।
ব্যবহারকারী সম্পাদন	ব্যবহারকারীর তথ্য সম্পাদনা যেমন, নতুন আসা Local Administrator এর নামে পাসওয়ার্ড প্রদানের প্রয়োজন বা নামের বানান শুদ্ধকরণ, মেয়াদ শেষের তারিখ বৃদ্ধিকরণ, ইমেইল, মুঠোফোন বা বিবরণে কোন সংশোধনীর জন্য ব্যবহারকারীর নামের উপর কার্সর রাখলে প্রাপ্ত Edit ( ) ক্লিক করুন। ব্যবহারকারীর বৃত্তান্তের সকল কিছুই পরিবর্তন করার সুযোগ আসবে তবে ব্যবহারকারীর User ID পরিবর্তন করা যাবে না। কোন ব্যবহারকারীকে কোন কারণে স্থগিত করা হয়ে থাকলে তাকেও Edit এর মাধ্যমে আবার সচল করা যাবে।
ব্যবহারকারী স্থগিতকরণ	বিভিন্ন কারণে কোন ব্যবহারকারীর BRIS-এ প্রবেশ করার ক্ষমতা রোধের প্রয়োজন দেখা দিতে পারে। ব্যবহারকারীর নামের উপর কার্সর রাখলে প্রাপ্ত Delete( ) ক্লিক করলে ডান পাশের নীচে উদ্ভুত স্থগিত বাটনে ক্লিক করলেই নির্দিষ্ট ব্যক্তি স্থগিত হয়ে যাবেন।স্থগিত ব্যক্তির নাম নামের তালিকায় ফিকে অবস্থায় থাকবে। স্থগিত কোন ব্যক্তিকে পুনরায় সচল করতে হলে নামের তালিকায় উক্ত ব্যক্তির নামের উপর ক্লিক করে Edit এর মাধ্যমে ডান পাশের নীচে ব্যবহারকারী সচল বাটনে ক্লিকের সাহায্যে ব্যক্তিকে পুনরায় সচল করা যাবে। সচলকৃত ব্যক্তির User ID বহাল থাকবে তবে প্রয়োজন হলে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার বা অন্যান্য আনষঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন করতে হতে পারে।

৩.৩ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

নিরাপত্তার স্বার্থে মাসে অন্তত একবার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা উচিত। পাসওয়ার্ডটি নিজ দায়িত্বে গোপন রাখা উচিত। পাসওয়ার্ডটি অন্য কেউ জানার অর্থ হলো সেও আপনার কাজটি সম্পন্ন করতে সক্ষম।

- **বর্তমান পাসওয়ার্ড**-এই বক্সে আপনার বর্তমান পাসওয়ার্ডটি লিখুন।
- **নতুন পাসওয়ার্ড**-এই বক্সে আপনি যে পাসওয়ার্ডটি নতুনভাবে পেতে চান তা লিখুন।
- **নতুন পাসওয়ার্ড (পুনঃ)**-এই বক্সে আপনি যে পাসওয়ার্ডটি নতুনভাবে পেতে চান তা আবার লিখুন এবং সংরক্ষণ করুন।
- মূল পাতা হতে প্রস্থান করুন।
- এবার নতুন পাসওয়ার্ডটি ব্যবহার করে BRIS-এ **সাইন ইন** করুন।

৩.৪ BRIS ডাটা ব্যবহারকারী

যে কোন ব্যক্তি BRIS ডাটা ব্যবহারকারী হিসেবে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য ব্যবস্থার ডাটাবেইজে প্রবেশ করতে পারেন। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে http://bris.lgd.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে ব্যবহারকারীর পরিচিতি নাম brisdata ও পাসওয়ার্ড brisdata লিখে **প্রবেশ** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরুপ ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী সারাদেশের অথবা দেশের প্রতিটি প্রশাসনিক এলাকার জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত শুধুমাত্র পরিসংখ্যানগত তথ্য অবলোকন করতে পারেন।

৪. হস্তলিখিত জন্ম নিবন্ধন বই ডিজিটাইজ করা

৪.১ হস্তলিখিত জন্ম নিবন্ধন বই বিন্যাস

নিবন্ধকের কার্যালয়ে যে সকল হস্তলিখিত নিবন্ধন বই রয়েছে তার হুবহু রেকর্ড BRIS-এ রাখতে হবে। এজন্যে BRIS-এ বই বিন্যাসের পূর্বে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক অফিসের সকল জন্ম নিবন্ধন বইয়ের তথ্য নিচের টেবিল অনুযায়ী সংগ্রহ করা প্রয়োজন।

বই নম্বর	বইয়ের শেষ পাতার নম্বর	প্রতি পাতায় লাইনের সংখ্যা	সর্বশেষ যে পাতায় এন্ট্রি হয়েছে সেই পাতার নম্বর	শেষ লিখিত পাতায় এন্ট্রিকৃত লাইনের সংখ্যা	মন্তব্য যদি থাকে
১	৪০৪	১৫	৪০৪	১৫	বহি-১
২	৪০০	১৩	৩৫০	১০	বহি-১/২
৩	৪০১	১৩	৪০১	১৩	বহি-২
৪	৪০০	১৩	৩২০	৫	ওয়ার্ড-৩
....	....	....	....	....	....

৪.২ BRIS-এ তৈরীকৃত জন্ম নিবন্ধন বই খোলা ও বইয়ের বিভিন্ন পাতায় বিচরণ

- Home পেজে নিবন্ধক কার্যালয়ের নামের নিচে **জন্ম নিবন্ধন বহি** বক্সে বইয়ের তালিকা দেখা যাবে।
- যে বই খুলতে চান সেই বইয়ের উপর ক্লিক করুন।

- উপরের ডান কোণায় **পাতা নম্বর** এবং নিচে ডান কোণায় **নেভিগেশন কন্ট্রোলগুলো** দেখা যাবে।
  - নেভিগেশনের জন্য **প্রথম পাতা** ( ), **শেষ পাতা** ( ), **পূর্ববর্তী পাতা** ( ) ও **পরবর্তী পাতা** ( ) নামে ৪ টি বাটন রয়েছে। এছাড়াও এসকল বাটনের মাঝখানে একটি ডাটা এন্ট্রি বক্স ০০১ রয়েছে। এই বক্সে পাতা নম্বর লিখে Enter key চাপলে সেই পাতায় যেতে পারবেন।
- প্রত্যেক পাতায় মূল বইয়ে যতগুলো লাইন রয়েছে ততগুলোই প্রদর্শিত হবে।
- প্রত্যেক পাতার নিচে ডানে পাতাটির প্রিন্ট নেয়ার জন্যে একটি **প্রিন্ট** বাটন রয়েছে।

৪.৩ হস্তলিখিত জন্ম নিবন্ধন বই থেকে পুরানো ডাটা BRIS ডাটাবেইজে এন্ট্রি করা

- মূল পাতায় নিবন্ধক কার্যালয়ের নামের উপর ক্লিক করলে **জন্ম নিবন্ধন বহি** বক্সে বইয়ের তালিকা দেখা যাবে।
- সংশ্লিষ্ট বই নম্বর-এর উপর ক্লিক করে বইটি খুলতে হবে।
- নিবন্ধক কার্যালয়ে রক্ষিত বইয়ের তথ্য হুবহু যে পাতায় এবং যে লাইনে যেভাবে আছে ঠিক সেইভাবে লিখে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ডাটা এন্ট্রি করার সময় যদি কোন ফিল্ড লাল দেখা যায় তাহলে কোন ভুল হয়েছে ধরে নিতে হবে। ভুলটি সংশোধন করলেই লাল দাগ চলে যাবে।
- একটি লাইন লেখা শেষ হলে ডান দিকের চৌকোণা **save** (💾) বাটনে ক্লিক করে ডাটা BRIS ডাটাবেইজে সংরক্ষণ করুন।
- সংরক্ষণের সময় যদি কোন সমস্যা হয়, তবে লাইনের নিচে তা দেখাবে। সংরক্ষণ সম্পন্ন হবার আগে অন্য পাতায় যাবেন না।
- সংরক্ষণ সম্পন্ন হলে লাইনের মাঝামাঝি একটি **চোখ** (👁) দেখা যাবে।
- ব্রাউজারের রিফ্রেশ বাটনে ক্লিক করলে সার্ভারে ডাটা সঠিকভাবে সংরক্ষিত হয়েছে কিনা তা প্রদর্শন করবে।
- একইভাবে সব পাতার সব লাইনের ডাটা এন্ট্রি করে সংরক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।

৫. অনলাইন BRIS ব্যবহার করে জন্ম নিবন্ধন

৫.১ স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী জন্ম নিবন্ধন বই

- অনলাইন BRIS-এ নতুন জন্ম নিবন্ধন করলেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি জন্ম নিবন্ধন বই তৈরী হবে।
- মূল পাতায় জন্ম নিবন্ধন বহি তালিকায় হাতে তৈরী পূর্বের বইগুলোর সাথে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী জন্ম নিবন্ধন বইটি দেখা যাবে।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী জন্ম নিবন্ধন বইটির পাতার সংখ্যা ২০০ এবং প্রতি পাতায় লাইনের সংখ্যা হবে ১২ টি।
- প্রিন্টিং এর সুবিধার্থে বইয়ের পাতার সাইজ A4 করা হয়েছে।

৫.২ অনলাইনে নতুন জন্ম নিবন্ধন

৫.২.১ অনলাইনে আবেদনের পর জন্ম নিবন্ধন

৫.২.১.১ নতুন জন্ম নিবন্ধনের জন্য অনলাইনে আবেদন

- প্রথমেই জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্প অফিসের ওয়েবসাইটে (https://br.lgd.gov.bd/) প্রবেশ করতে হবে।
- **অনলাইনে BR Application** লিংক-এ ক্লিক করতে হবে।
- **আবেদন পত্র** লিংক-এ ক্লিক করতে হবে।
- জন্ম স্থান বা স্থায়ী ঠিকানার জন্য নিবন্ধকের কার্যালয় নির্বাচন করে **পরবর্তী** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

- কোন নিবন্ধক কার্যালয়ের অধীনে কেউ Informant হিসেবে ব্যবহারকারী হয়ে থাকলে তিনি সরাসরি ঐ নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রবেশ করে ওয়ার্ড সিলেক্ট করবেন।
- ফরমটি বাংলায় পূরণ করে **পরবর্তী** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- এবার ফরমটির ইংরেজি অংশ পূরণ করে পরবর্তী বাটনে ক্লিক করতে হবে। তথ্যে ভুল পরিলক্ষিত হলে Previous বাটনে ক্লিক করে তথ্য সংশোধন করতে হবে। তথ্য সঠিক হলে Finish বাটনে ক্লিক করতে হবে।

নিবন্ধক কার্যালয়:
বাগেরহাট, চিতলমারী, চর বানিয়ারী, Ward - 3

ব্যক্তিগত তথ্য		ইংরেজি
পুরো নাম:	মোঃ নিজাম উদ্দিন	Md. Nizam Uddin
জন্ম তারিখ:	[illegible]	
লিঙ্গ:	পুরুষ	
মাতা		
নাম:	রাহেলা বেগম	Rahela Begum
জাতীয়তা:	বাংলাদেশী	Bangladeshi
পিতা		
নাম:	মোঃ রশিদ উদ্দিন	Md. Rashid Uddin
জাতীয়তা:	বাংলাদেশী	Bangladeshi
ঠিকানা		
জন্ম স্থান:	গ্রামঃ চর বুনিয়াদী, পোঃ চিতলমারী, জেলাঃ বাগেরহাট	Village: Char Buniadi, PO: Chitalmari, Dist: Bagerhat
স্থায়ী:	গ্রামঃ চর বুনিয়াদী, পোঃ চিতলমারী, জেলাঃ বাগেরহাট	Village: Char Buniadi, PO: Chitalmari, Dist: Bagerhat
বর্তমান ঠিকানা:	গ্রামঃ চর বুনিয়াদী, পোঃ চিতলমারী, জেলাঃ বাগেরহাট	Village: Char Buniadi, PO: Chitalmari, Dist: Bagerhat

- **জমনি ফরম-১** অনুযায়ী পূরণকৃত বাংলা ও ইংরেজি তথ্যাবলী দেখা যাবে। ফরমটি প্রিন্ট করে সনদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নসহ ১৫ দিনের মধ্যে নিবন্ধকের কার্যালয়ে আবেদনকারীকে যোগাযোগ করতে হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়

সনদের জন্য এই ফরমটি প্রিন্ট করে প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নসহ ১৫ দিনের মধ্যে নিবন্ধকের কার্যালয়ে যোগাযোগ করুন

চর বনিয়ারী, Ward-3

নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির বিবরণ:

পুরো নাম	মোঃ নিজাম উদ্দিন	Md. Nizam Uddin
জন্ম তারিখ (খ্রিঃ)	১৩-২-২০১১	লিঙ্গ: পুরুষ
জন্মস্থান	গ্রামঃ চর বুনিয়াদী, পোঃ চিতলমারী, জেলাঃ বাগেরহাট	Village: Char Buniadi, PO: Chitalmari, Dist: Bagerhat

পিতা ও মাতার বিবরণ:

পিতা	মোঃ রশিদ উদ্দিন (বাংলাদেশী)	Md. Rashid Uddin (Bangladeshi)
মাতা	রাহেলা বেগম (বাংলাদেশী)	Rahela Begum (Bangladeshi)

স্থায়ী ঠিকানা

গ্রামঃ চর বুনিয়াদী, পোঃ চিতলমারী, জেলাঃ বাগেরহাট	Village: Char Buniadi, PO: Chitalmari, Dist: Bagerhat

বর্তমান ঠিকানা

গ্রামঃ চর বুনিয়াদী, পোঃ চিতলমারী, জেলাঃ বাগেরহাট	Village: Char Buniadi, PO: Chitalmari, Dist: Bagerhat

আবেদনকারীর প্রত্যয়ন (নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির বয়স ১৮ বা তদুর্ধ্ব হইলে তিনি নিজে নিজের কলামে স্বাক্ষর/টিপসহি দিতে পারিবেন):

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে বর্ণিত যাবতীয় তথ্য সঠিক, নিবন্ধনাধীন ব্যক্তির জন্য কোথাও জন্ম নিবন্ধিত হয় নাই।

নাম		তারিখ: ১০-০৫-২০১১
সম্পর্ক	☐ পিতা ☐ মাতা ☐ অন্যান্য (সম্পর্ক লিখুন):	

তথ্য সংগ্রহকারী/যাচাইকারীর প্রত্যয়ন

[illegible]

তথ্য সংগ্রহকারী/ইপিআই টিকাদানকারী/স্বাস্থ্যকর্মী/পরিবার পরিকল্পনাকর্মী	এমবিবিএস ডাক্তার বা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান	ইউপি সদস্য/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/এনজিওকর্মী
১	২	৩

নিবন্ধকের কার্যালয় কর্তৃক পূরণীয়:

নিবন্ধকের অনুমোদন	নিবন্ধন নম্বর:	লিপিবদ্ধকারীর স্বাক্ষর
	নিবন্ধনের তারিখ:	
	নিবন্ধন বহি নং:	

১৩৪/২০১১/১	তারিখ: ১০-০৫-২০১১
মোঃ নিজাম উদ্দিন	Md. Nizam Uddin

৫.২.১.২ অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক জন্ম নিবন্ধন

জন্ম নিবন্ধনের জন্য অনলাইনে আবেদন করলে আবেদনপত্র মূল পাতায় টুল মেনুতে দেখা যাবে।

- মূল পাতায় টুল মেনু থেকে **অনলাইন আবেদনপত্র-**এ ক্লিক করুন।
- পেন্ডিং আবেদনপত্রগুলো দেখা যাবে।

আবেদন পত্র

Filter

আবেদন নম্বর	নাম	লিঙ্গ	জন্ম তারিখ	জন্ম স্থান	ওয়ার্ড	মাতার নাম	তারিখ
১১/০১	মোঃ নিজাম উদ্দিন	পুরুষ	১৩/০২/২০১১	গ্রামঃ চর বুনিয়াদী, পোঃ চিতলমা	৩	রাহেলা বেগম	১০/০৫/২০১১

- আবেদন নম্বরের উপর ক্লিক করুন। আবেদনপত্রের বিস্তারিত দেখা যাবে।

- আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট প্রিন্টেড ফরম ও প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নসহ ১৫ দিনের মধ্যে নিবন্ধকের কার্যালয়ে যোগাযোগ না করলে নিবন্ধক **বাতিল** বাটনে ক্লিক করে আবেদনপত্রটি বাতিল করবেন।
- আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট প্রিন্টেড ফরম ও প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নসহ ১৫ দিনের মধ্যে যোগাযোগ করলে এবং তথ্যাদি যাচাই বাছাই শেষে সঠিক হলে নিবন্ধক **রেজিস্টার** বাটনে ক্লিক করে নিবন্ধন করবেন।
- নিবন্ধনকৃত ডাটা **স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী বইয়ে** সংরক্ষিত হবে।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী বইটি খুললে সংরক্ষিত ডাটা **চোখসহ (** 👁 **)** দেখা যাবে।
- যদি তথ্য সংশোধন করার দরকার হয় তাহলে নিবন্ধক **সম্পাদনা** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় সংশোধনী শেষে **রেজিস্টার** বাটনে ক্লিক করে নিবন্ধন সম্পন্ন করবেন।

৫.২.২ সরাসরি নিবন্ধকের নিকট আবেদনের পর অনলাইনে জন্ম নিবন্ধন

- মূল পাতায় টুল মেনু থেকে **নতুন জন্ম নিবন্ধন-**এ ক্লিক করুন।

- আবেদনকৃত ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্য বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় নিম্নে বর্ণিতমতে নিলিপিবদ্ধ করুন যাতে উভয় ভাষাতেই সনদ প্রদান করা যায়।
- এখন **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে ডাটা **স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী বইয়ে** সংরক্ষিত হবে।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী বইটি খুললে সংরক্ষিত ডাটা **চোখসহ (** 👁 **)** দেখা যাবে।

৫.৩ জন্ম সনদ প্রিন্টিং

- মূল পাতায় **জন্ম তথ্য অনুসন্ধান** লিংক এর মাধ্যমে অথবা **জন্ম নিবন্ধন বহি** তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট বইটি খুলে নির্দিষ্ট লাইনে **চোখ (** 👁 **)** বাটনে ক্লিক করে ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্যে প্রবেশ করুন।
- **সনদ** বাটনে ক্লিক করুন।

- যদি বাংলা ভাষায় সনদ প্রিন্ট করতে চান তাহলে **বাংলা** বাটনে ক্লিক করুন। সনদ দেখা যাবে।

(পৌরজমনি ফরম- ৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ
জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধকের কার্যালয়
কিশোরগঞ্জ পৌরসভা
কিশোরগঞ্জ সদর, কিশোরগঞ্জ

জন্ম সনদ

[বিধি- ৯, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (পৌরসভা) বিধিমালা, ২০০৬]
(জন্ম নিবন্ধন বহি হইতে উদ্ধৃত)

নিবন্ধন বহি নং ২৯

নিবন্ধনের তারিখ: ২৬-০৪-২০১১ সনদ ইস্যুর তারিখ: ২৬-০৪-২০১১

জন্ম নিবন্ধন নম্বর: ১৯৮৪৪৮২৭৫০২১০০৬০৫

নাম: মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম

জন্ম তারিখ: ১২-০৪-১৯৮৪ লিঙ্গ: পুরুষ
বারই এপ্রিল উনিশ শত চুরাশি

জন্ম স্থান: ২৮০, ইসলাম কুটির, খরমপট্টি , কিশোরগঞ্জ, বাংলাদেশ।

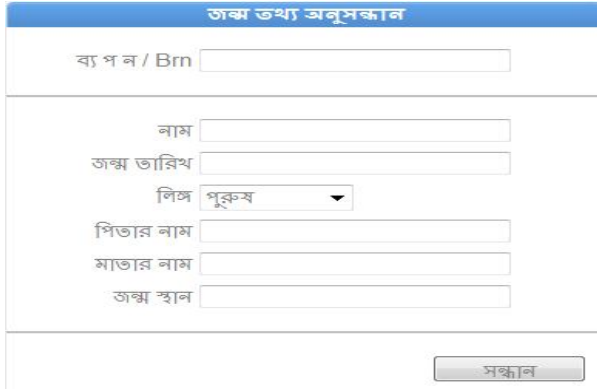
পিতার নাম: শাহাব উদ্দিন আহমেদ জাতীয়তা: বাংলাদেশী

মাতার নাম: মোছা: খালেদা খানম জাতীয়তা: বাংলাদেশী

স্থায়ী ঠিকানা: ২৮০, ইসলাম কুটির, খরমপট্টি , কিশোরগঞ্জ, বাংলাদেশ।

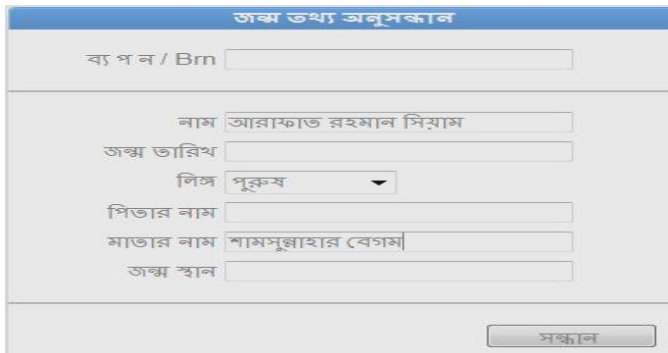
বর্তমান ঠিকানা: ২৮০, ইসলাম কুটির, খরমপট্টি , কিশোরগঞ্জ, বাংলাদেশ।

(প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ও নামসহ সীল) (নিবন্ধকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল)

(নিবন্ধকের কার্যালয়ের সীলমোহর)

- .pdf ফরম্যাটে সনদটি ডাউনলোড হবে। তাই কম্পিউটারে অবশ্যই Adobe Acrobat PDF Viewer সফটওয়ারটি ইন্সটল করা থাকতে হবে। সনদটি A5 সাইজের কাগজে (A4 সাইজ কাগজের অর্ধেক) ফরম্যাট করা আছে।
- প্রিন্টারে A5 সাইজের কাগজ দিয়ে **প্রিন্ট** বাটনে ক্লিক করুন।
- ইংরেজি ডাটা থাকলে একইভাবে **ইংরেজি** বাটনে ক্লিক করে ইংরেজি সনদ প্রিন্ট করুন।

৫.৪ জন্ম তথ্য সংশোধন করা

- মূল পাতায় **জন্ম তথ্য অনুসন্ধান** লিংক এর মাধ্যমে অথবা **জন্ম নিবন্ধন বহি** তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট বইটি খুলে নির্দিষ্ট লাইনে **চোখ ( )** বাটনে ক্লিক করে ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্যে প্রবেশ করুন।
- নির্দিষ্ট লাইনের **চোখ ( )** বাটনে ক্লিক করুন। রেকর্ডটির বিস্তারিত দেখা যাবে।
- নিচে **সংশোধন** বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনীয় সংশোধন শেষে **সংরক্ষণ** করুন।

৫.৫ জন্ম তথ্য অনুসন্ধান

- মূল পাতায় টুল বক্সে **জন্ম তথ্য অনুসন্ধান** সংযোগে ক্লিক করুন। জন্ম তথ্য অনুসন্ধান ফরম আসবে।

- ফরমে ব্যপন, নাম, জন্ম তারিখ, পিতার নাম, মাতার নাম ও জন্ম স্থান নামে ইনপুট বক্স রয়েছে। উক্ত বক্সেসমূহের যে কোন একটি বা একাধিক বক্সে একজন ব্যক্তির সম্পূর্ণ তথ্য যেভাবে লেখা যেতে পারে তা নিম্নের ছকে একটি উদাহরণ দিয়ে দেখানো হলোঃ

ব্যপন	২০১১৭০২৪৪০৩০০৩৯২৯
নাম	আরাফাত রহমান সিয়াম
জন্ম তারিখ	১৮-০৮-২০১১
পিতার নাম	নুর মোহাম্মদ
মাতার নাম	শামসুন্নাহার বেগম
জন্ম স্থান	রহমতপাড়া,রহনপুর

- উপরের ছকে বর্ণিত একজন ব্যক্তির যে কোন একটি অথবা একাধিক তথ্য দিয়ে সন্ধান বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা একই নামের হলে একাধিক ব্যক্তির নাম পাওয়া যাবে। সেখান থেকে কাঙ্খিত ব্যক্তিকে বের করতে হবে।

৫.৬ জন্ম তথ্য যাচাই

কোন ব্যক্তি তার নিজের জন্ম তথ্য যাচাই করার জন্যে বা কোন সংস্থা কোন ব্যক্তির জন্ম তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়ার জন্যে এই অপশনটি ব্যবহার করতে পারেন। যেভাবে এই অপশনটি ব্যবহার করবেন তা নিম্নে দেখানো হলোঃ

- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রকল্পের ওয়েবসাইটে (br.lgd.gov.bd) প্রবেশ করুন।

- ওয়েবসাইটের উপরের অংশে **Verify Birth Certificate** বাটনে ক্লিক করুন। জন্ম তথ্য যাচাইয়ের জন্য একটি ফরম আসবে। ফরমের বক্স দু'টিতে একজন ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধন নম্বর ও জন্ম তারিখ উল্লেখপূর্বক যাচাই বাটনে ক্লিক করলে নিম্নে বর্ণিতমতে উক্ত ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যাবে।

জন্ম তথ্য যাচাই

Enter the Birth Registration Number(BRN) and the date of birth of the person to verify the Birth Record

Birth Registration Number:

****

Date of birth:

__****

যাচাই Clear

	বাংলা	English
নাম	আরাফাত রহমান সিয়াম	
মাতার নাম	শামসুন্নাহার বেগম	
মাতার জাতীয়তা	বাংলাদেশী	
পিতার নাম	নুর মোহাম্মদ	
পিতার জাতীয়তা	বাংলাদেশী	
জন্ম স্থান	রহমতপাড়া,রহনপুর	

৬. অনলাইন BRIS ব্যবহার করে মৃত্যু নিবন্ধন

৬.১ স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী মৃত্যু নিবন্ধন বই

- অনলাইন BRIS-এ নতুন মৃত্যু নিবন্ধন করলেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি মৃত্যু নিবন্ধন বই তৈরী হবে।
- মূল পাতায় মৃত্যু নিবন্ধন বহি তালিকায় হাতে তৈরী পূর্বের বইগুলোর সাথে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী মৃত্যু নিবন্ধন বইটি দেখা যাবে।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী মৃত্যু নিবন্ধন বইটির পাতার সংখ্যা ২০০ এবং প্রতি পাতায় লাইনের সংখ্যা হবে ১২ টি।
- প্রিন্টিং এর সুবিধার্থে বইয়ের পাতার সাইজ A4 করা হয়েছে।

৬.২ মৃত্যু নিবন্ধন

- মূল পাতায় টুল মেনু থেকে **মৃত্যু নিবন্ধন-**এ ক্লিক করুন।
- মৃত্যু সম্পর্কিত তথ্য পূরণের জন্য মৃত ব্যক্তির জন্ম তথ্য ব্যবহৃত হয়। তাই যদি মৃত ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধন না হয়ে থাকে তাহলে আগে জন্ম নিবন্ধন করে নিতে হবে।
- জন্ম তথ্য পাওয়ার জন্যে **সন্ধান** বাটনে ক্লিক করে মৃত ব্যক্তিকে খুঁজে বের করুন।
- মৃত্যু সনদ বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় দেয়া যায়। তাই মৃত ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্য উভয় ভাষায় লিপিবদ্ধ করা দরকার।
- জন্ম তথ্যের সাথে আরও যে সকল তথ্য প্রয়োজন হবেঃ
    - মৃত্যুর তারিখ (DD/MM/YYYY)
    - স্বামী/স্ত্রী-র নাম
    - মৃত্যুর স্থান (পূর্ণ ঠিকানা)
    - মৃত্যুর কারণ
- এরপর **রেজিস্টার** বাটনে ক্লিক করলে ডাটা BRIS ডাটাবেইজে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী মৃত্যু নিবন্ধন বইয়ে সংরক্ষিত হবে।

৬.৩ অজ্ঞাত বা বিদেশি ব্যক্তির মৃত্যু নিবন্ধন

- মূল পাতায় টুল মেনু থেকে **মৃত্যু নিবন্ধন-**এ ক্লিক করুন।
- জন্ম তথ্য অনুসন্ধান ফরমে কোন তথ্য না দিয়ে **অজ্ঞাত/বিদেশি** বাটনে ক্লিক করুন। নিচের ফরমটি দেখতে পাবেন।
- মৃত্যু সনদ বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় দেয়া যায়। তাই মৃত ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্য নিম্নে দেয় চিত্রানুযায়ী উভয় ভাষায় লিপিবদ্ধ করুন।
- এরপর **রেজিস্টার** বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করুন।
- এখানে উল্লেখ্য, অজ্ঞাত ব্যক্তির ক্ষেত্রে শুধুমাত্র জানা তথ্যটুকুই লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.৪ মৃত্যু সনদ প্রিন্টিং

- মূল পাতায় **মৃত্যু তথ্য অনুসন্ধান** লিংক এর মাধ্যমে অথবা সরাসরি **মৃত্যু নিবন্ধন বইটি** খুলে নির্দিষ্ট লাইনে **চোখ** ( ) বাটনে ক্লিক করে মৃত ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্যে প্রবেশ করুন।
- **সনদ** বাটনে ক্লিক করুন।
- যদি বাংলা ভাষায় সনদ প্রিন্ট করতে চান তাহলে **বাংলা** বাটনে ক্লিক করুন।
- .pdf ফরম্যাটে সনদটি ডাউনলোড হবে। তাই কম্পিউটারে অবশ্যই Adobe Acrobat PDF Viewer সফটওয়ারটি ইন্সটল করা থাকতে হবে। সনদটি A5 সাইজের কাগজে (A4 সাইজ কাগজের অর্ধেক) ফরম্যাট করা আছে।
- প্রিন্টারে A5 সাইজের কাগজ দিয়ে **প্রিন্ট** বাটনে ক্লিক করুন।
- ইংরেজি ডাটা থাকলে একইভাবে **ইংরেজি** বাটনে ক্লিক করে ইংরেজি সনদ প্রিন্ট করুন।

৬.৫ মৃত্যু তথ্য সংশোধন করা

- মূল পাতায় **মৃত্যু তথ্য অনুসন্ধান** লিংক এর মাধ্যমে অথবা সরাসরি **মৃত্যু নিবন্ধন বইটি** খুলে নির্দিষ্ট লাইনে **চোখ** ( ) বাটনে ক্লিক করে মৃত ব্যক্তির বিস্তারিত তথ্যে প্রবেশ করুন।
- নিচে **সংশোধন** বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনীয় সংশোধন শেষে **সংরক্ষণ** করুন।

৬.৬ মৃত্যু তথ্য অনুসন্ধান

- মূল পাতায় টুল বক্সে **মৃত্যু তথ্য অনুসন্ধান** সংযোগে ক্লিক করুন। মৃত্যু তথ্য অনুসন্ধান ফরম আসবে।
- **মৃ.নি.ন** বক্সে মৃত্যু নিবন্ধন নম্বর দিয়ে **সন্ধান** বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পাওয়া যাবে।
- যদি মৃত্যু নিবন্ধন নম্বর না থাকে, তাহলে নিচের চিত্র অনুযায়ী যে কোন তথ্য এককভাবে অথবা যুক্তভাবে দিয়ে **সন্ধান** বাটনে ক্লিক করলে একাধিক ব্যক্তির নাম আসতে পারে। সেখান থেকে প্রকৃত ব্যক্তিকে বের করতে হবে।

৭. ডাটা এন্ট্রির ঘরে অনুমোদিত সংখ্যা, বর্ণ ও অন্যান্য চিহ্নসমূহ এবং তাদের দৈর্ঘ্যের সীমাবদ্ধতা

নিচের টেবিলসমূহে ডাটা এন্ট্রির ঘরে যে সকল সংখ্যা, বর্ণ বা চিহ্ন গৃহীত হবে কেবলমাত্র ঐ সকল সংখ্যা, বর্ণ ও চিহ্নকে অনুমোদিত ক্যারেক্টর হিসেবে দেখানো হয়েছে। অনুমোদিত উক্ত ক্যারেক্টরসমূহ ব্যতীত অন্য কোন সংখ্যা, বর্ণ বা চিহ্ন সংশ্লিষ্ট ডাটা এন্ট্রির ঘরে গৃহীত হবেনা। যেমন **ব্যক্তির নাম** ঘরে ৩, ৬, (), ৮, %, ইত্যাদি সংখ্যা বা চিহ্ন গৃহীত হবেনা।

৭.১ সাধারণ জনগণের জন্য জন্ম নিবন্ধন আবেদন পত্র/তথ্য প্রদানকারী কর্তৃক জন্ম তথ্য প্রতিবেদন প্রেরণের ফরম

বাংলা

ডাটা এন্ট্রির ঘর	অনুমোদিত ক্যারেক্টরসমূহ	দৈর্ঘ্য
ব্যক্তির নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মাতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
পিতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
জাতীয়তা	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
জন্ম তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
স্থায়ী ঠিকানা/বর্তমান ঠিকানা/জন্ম স্থান	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ?	^ & $	২৫০

English

Field	Allowed Characters	Length
Name of the Person	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Mother's Name	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Father's Name	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Nationality	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Date of Birth	dd/mm/yyyy format	11
Permanent Address, Present Address, Place of Birth	All English alphabets and following ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ?	^ & $	250

৭.২ নতুন জন্ম নিবন্ধন তথ্য

বাংলা

ডাটা এন্ট্রির ঘর	অনুমোদিত ক্যারেক্টারসমূহ	দৈর্ঘ্য
জন্ম তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
ব্যক্তির নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মাতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
পিতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
জাতীয়তা	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
স্থায়ী ঠিকানা/বর্তমান ঠিকানা/জন্ম স্থান	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	২৫০

English

Field	Allowed Characters	Length
Date of Birth	dd/mm/yyyy format	11
Name of the Person	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Mother's Name	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Father's Name	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Nationality	All English alphabets and following: ' , . : -	50
Permanent Address, Present Address, Place of Birth	All English alphabets and Following ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	250

৭.৩ ম্যানুয়াল জন্ম নিবন্ধন বই

ডাটা এন্ট্রির ঘর	অনুমোদিত ক্যারেক্টরসমূহ	দৈর্ঘ্য
নিবন্ধনের তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
জন্ম নিবন্ধন নম্বর	সকল সংখ্যা	১৭
ব্যক্তির নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
জন্ম তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
মাতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
পিতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
জাতীয়তা	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
স্থায়ী ঠিকানা/বর্তমান ঠিকানা/জন্ম স্থান	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	২৫০
সনদ প্রদানের তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১

৭.৪ মৃত্যু নিবন্ধন

ডাটা এন্ট্রির ঘর	অনুমোদিত ক্যারেক্টরসমূহ	দৈর্ঘ্য
মৃত্যুর তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
জন্ম তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
পুরো নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
স্বামী/স্ত্রীর নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মাতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
পিতার নাম	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মৃত্যুর স্থান	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	২৫০
স্থায়ী ঠিকানা	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	২৫০
বর্তমান ঠিকানা	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	২৫০
মৃত্যুর কারণ	সকল বাংলা বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০

৭.৫ জন্ম তথ্য অনুসন্ধান

ডাটা এন্ট্রির ঘর	অনুমোদিত ক্যারেক্টরসমূহ	দৈর্ঘ্য
জন্ম নিবন্ধন নম্বর	সকল সংখ্যা	১৭
ব্যক্তির নাম	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
জন্ম তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
পিতার নাম	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মাতার নাম	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
জন্ম স্থান	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	২৫০

৭.৬ মৃত্যু তথ্য অনুসন্ধান

ডাটা এন্ট্রির ঘর	অনুমোদিত ক্যারেক্টরসমূহ	দৈর্ঘ্য
মৃত্যু নিবন্ধন নম্বর	সকল সংখ্যা	১৭
ব্যক্তির নাম	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মৃত্যুর তারিখ	দিন(দুই সংখ্যা)/মাস (দুই সংখ্যা)/বছর (চার সংখ্যা)	১১
পিতার নাম	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মাতার নাম	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
স্বামী/স্ত্রীর নাম	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . : -	৫০
মৃত্যুর স্থান	সকল বাংলা/ইংরেজি বর্ণ এবং নিচের চিহ্নসমূহঃ ' , . - \ : ; / # ( ) [ ] { } + ? | ^ & $	৫০

পরিশিষ্ট-ক

৮. বিভিন্ন জেলা/সিটি কর্পোরেশন ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জন্য লেটার কোড

জেলা/উপজেলা/থানা/ইউনিয়ন/পৌরসভা/ক্যান্টনমেন্টসমূহের জন্য লেটার কোড

District	Domain	Code	District	Domain
Bagerhat	ba	30	Feni	fe
Bandarban	bht	32	Gaibandha	ga
Barguna	br	33	Gazipur	gz
Barisal	bs	35	Gopalganj	go
Bhola	bh	36	Habiganj	ha
Bogra	bo	38	Jaipurhat	ja
Brahmanbaria	bm	39	Jamalpur	jm
Chandpur	ch	41	Jessore	je
Chapainababganj	cn	42	Jhalokathi	jh
Chittagong	ct	44	Jhenaidah	jn
Chuadanga	cu	46	Khagrachhari	kht
Comilla	co	47	Khulna	ku
Cox's Bazar	cx	48	Kishoreganj	ki
Dhaka	dh	49	Kurigram	kr
Dinajpur	di	50	Kushtia	ks
Faridpur	fa	51	Lakshmipur	la
Lalmonirhat	ll	76	Pabna	pa
Madaripur	ma	77	Panchagarh	pn
Magura	mg	78	Patuakhali	pt
Manikganj	mn	79	Pirojpur	pi
Maulvibazar	mu	82	Rajbari	ra
Meherpur	me	81	Rajshahi	rj
Munshiganj	ms	84	Rangamati	rht
Mymensingh	my	85	Rangpur	rn
Naogaon	na	87	Satkhira	sa
Narail	nr	86	Shariatpur	sh
Narayanganj	ny	89	Sherpur	se
Narsingdi	ns	88	Sirajganj	si
Natore	nt	90	Sunamganj	su
Netrakona	ne	91	Sylhet	sy
Nilphamari	ni	93	Tangail	ta
Noakhali	no	94	Thakurgaon	Th
City Corporation	Domain	Code	City Corporation	Domain
Dhaka City Corporation	dcc	50	Barisal City Corporation	bcc
Chittagong City Corporation	ccc	50	Comilla City Corporation	cocc
Dhaka North City Corporation	dncc	44	Narayangonj City Corporation	ncc
Dhaka South City Corporation	dscc	33	Gazipur City Corporation	gcc
Rajshahi City Corporation	rcc	75	Rangpur City Corporation	rncc
Khulna City Corporation	kcc	50	Sylhet City Corporation	scc
Name of Ministry	Domain			
Ministry of Foreign Affairs	mofa			

৯. বিভিন্ন ব্যবহারকারীর দায়িত্ব

৯.১ প্রশাসকের দায়িত্ব (Administrator Role)

ঐতিহাসিক ডাটা ক্যাপ্চারিং

- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বই তৈরী
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বই সম্পাদন
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বই চূড়ান্তকরণ
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহিতে ডাটা এন্ট্রি করা

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম তথ্য প্রদান
- জন্ম নিবন্ধন আবেদনপত্র অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহি অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন
- জন্ম ও মৃত্যু সনদ তৈরী করা

ভৌগলিক কাঠামো ব্যবস্থাপনা

- ভৌগলিক ব্যবস্থাপনা
- ভৌগলিক স্থান সম্পাদনা
- নিবন্ধক তৈরী
- নিবন্ধক সম্পাদনা
- ওয়ার্ড তৈরী
- ওয়ার্ড সম্পাদনা
- ওয়ার্ড মুছে ফেলা

সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ও অ্যাপ্লিকেশন বিন্যাস

- নিবন্ধকের সনদের টেমপ্লেট নম্বর পরিবর্তন
- নিবন্ধকের পরবর্তী জন্ম নিবন্ধন নম্বর পরিবর্তন
- অনলাইন BRIS অ্যাপ্লিকেশনের পাতাগুলো অনুবাদ করা
- অডিট লগ অবলোকন করা
- সনদের টেমপ্লেট সম্পাদনা

প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

- ব্যবহারকারীর তালিকা অবলোকন করা
- ব্যবহারকারী তৈরী
- ব্যবহারকারী সম্পাদনা
- ব্যবহারকারীকে নিষ্ক্রিয় বা স্থগিত করা
- অন্য ব্যবহারকারীদের পাসওয়ার্ড পুনঃস্থাপন
- ব্যবহারকারীদের বদলী করা
- নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

তথ্য ব্যবস্থা ও তথ্য উপস্থাপন

- তথ্য প্রতিবেদনগুলো অবলোকন ক

৯.২ স্থানীয় প্রশাসকের দায়িত্ব (Local Administrator Role)

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম তথ্য প্রদান
- জন্ম নিবন্ধন আবেদনপত্র অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহি অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন
- জন্ম ও মৃত্যু সনদ তৈরী করা

সিষ্টেম ব্যবস্থাপনা ও অ্যাপ্লিকেশন বিন্যাস

- অডিট লগ অবলোকন করা

প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

- ব্যবহারকারীর তালিকা অবলোকন করা
- ব্যবহারকারী তৈরী
- ব্যবহারকারীকে নিষ্ক্রিয় বা স্থগিত করা
- অন্য ব্যবহারকারীদের পাসওয়ার্ড পুনঃস্থাপন
- ব্যবহারকারীদের বদলী করা
- নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

তথ্য ব্যবস্থা ও তথ্য উপস্থাপন

- তথ্য প্রতিবেদনগুলো অবলোকন করা

৯.৩ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির দায়িত্ব (Authorized Person Role)

ঐতিহাসিক ডাটা ক্যাপ্চারিং

- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহিতে ডাটা এন্ট্রি করা

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম তথ্য প্রদান
- জন্ম নিবন্ধন আবেদনপত্র অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহি অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন
- জন্ম ও মৃত্যু সনদ তৈরী করা

প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

- ব্যবহারকারীর তালিকা অবলোকন করা
- নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

তথ্য ব্যবস্থা ও তথ্য উপস্থাপন

- তথ্য প্রতিবেদনগুলো অবলোকন করা

৯.৪ ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের দায়িত্ব (Data Entry Operator Role)

ঐতিহাসিক ডাটা ক্যাপ্চারিং

- জন্ম নিবন্ধন বহিতে ডাটা এন্ট্রি করা

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম তথ্য প্রদান

৯.৫ সহায়ক দলের সদস্যদের দায়িত্ব (Support Team Member Role)

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহি অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য অবলোকন করা

প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

- ব্যবহারকারীর তালিকা অবলোকন করা
- ব্যবহারকারী তৈরী
- ব্যবহারকারী সম্পাদনা
- ব্যবহারকারীকে নিষ্ক্রিয় বা স্থগিত করা
- অন্য ব্যবহারকারীদের পাসওয়ার্ড পুনঃস্থাপন
- নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

৯.৬ পূর্ণ তথ্য অবলোকনকারীর দায়িত্ব (Full Data Viewer Role)

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বহি অবলোকন করা
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন তথ্য অবলোকন করা

৯.৭ পরিসংখ্যানগত তথ্য অবলোকনকারীর দায়িত্ব (Statistical Data Viewer Role)

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিসংখ্যানগত তথ্য অবলোকন করা

৯.৮ তথ্য প্রদানকারীর দায়িত্ব (Informant Role)

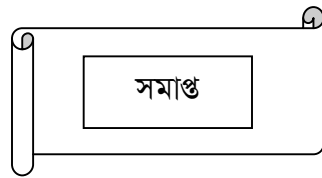
জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

- জন্ম তথ্য প্রদান

১০. ব্যক্তি পরিচিতি নম্বর (ব্যপন)

জন্ম নিবন্ধনে ব্যবহৃত **ব্যক্তি পরিচিতি নম্বর (ব্যপন)** অর্থ ১৭ অংকের এমন একক পরিচিতি নম্বর যা প্রতিটি ব্যক্তির জন্য নিম্নবর্ণিত ক্রমানুসারে নির্ধারিত হয়ঃ

<table>
<tr><td></td><td>দুই অংক</td><td>এক অংক</td><td colspan="2">তিন অংক</td><td>এক অংক</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>০০</td><td>০</td><td colspan="2">দূতাবাস কোড</td><td>কন্সুলেট কোড</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">জন্ম বছরের খৃষ্টাব্দ সন
▪ ম্যানুয়াল ডাটার ক্ষেত্রে লিখে দিতে হবে
▪ অনলাইন নিবন্ধনের ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী হবে</td><td>জেলা কোড</td><td>RMO</td><td>উপজেলা/থানা কোড</td><td colspan="2">ইউনিয়ন/ক্যান্টনমেন্ট কোড</td><td rowspan="2">ব্যক্তির নম্বরের ধারাবাহিক সংখ্যা
▪ ম্যানুয়াল ডাটার ক্ষেত্রে লিখে দিতে হবে
▪ অনলাইন নিবন্ধনের ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী হবে</td></tr>
<tr><td>জেলা কোড</td><td>RMO</td><td>সিটি কর্পোরেশন/পৌর সভা কোড</td><td colspan="2">ওয়ার্ড নম্বর</td></tr>
<tr><td>চার অংক</td><td>দুই অংক</td><td>এক অংক</td><td>দুই অংক</td><td colspan="2">দুই অংক</td><td>ছয় অংক</td></tr>
</table>

- জেলা/উপজেলা/থানা/ইউনিয়ন/পৌরসভা/ক্যান্টনমেন্ট/সিটি কর্পোরেশন কোডসমূহ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত জিও কোড।
- বাংলাদেশ দূতাবাস যে দেশে অবস্থিত সেই দেশের জন্য জাতিসংঘ কর্তৃক নির্ধারিত ৩ অংকের কোডটি দূতাবাস কোড।
- দূতাবাসের অধীনে একটি কন্স্যুলেট অফিস থাকলে কন্স্যুলেট কোড ১ ব্যবহৃত হবে। একাধিক কন্স্যুলেট অফিস থাকলে বাংলাদেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ক্রমানুসারে অন্যান্য কন্স্যুলেটগুলো এক অংকের সংখ্যায় নির্ণিত হবে।
- RMO কোড পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিতঃ ইউনিয়ন পরিষদের জন্য ১, পৌরসভার জন্য ২, পৌরসভা নয় এমন উপজেলা সদর যে ইউনিয়নে অবস্থিত সেই ইউনিয়নের জন্য ৩, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের জন্য ৫, ছিট মহলের জন্য ৭, নদী ভাঙ্গন কবলিত বা লোকশূন্য এলাকার জন্য ৮, সিটি কর্পোরেশনের জন্য ৯ ও দূতাবাসের জন্য ০।

গাইডলাইনটি নিম্নবর্ণিত ওয়েবসাইট ঠিকানা থেকে ডাউনলোড করতে পারেনঃ

br.lgd.gov.bd